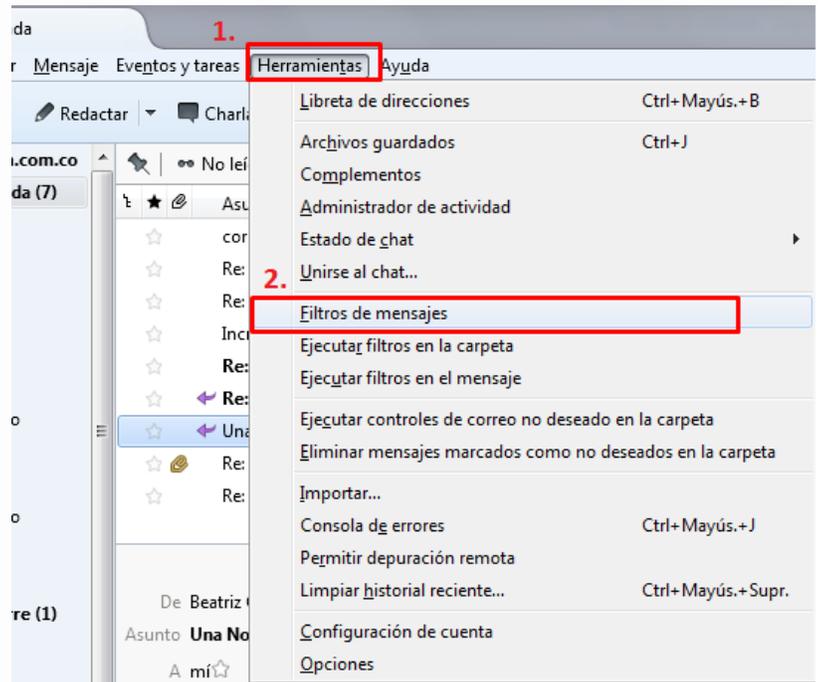


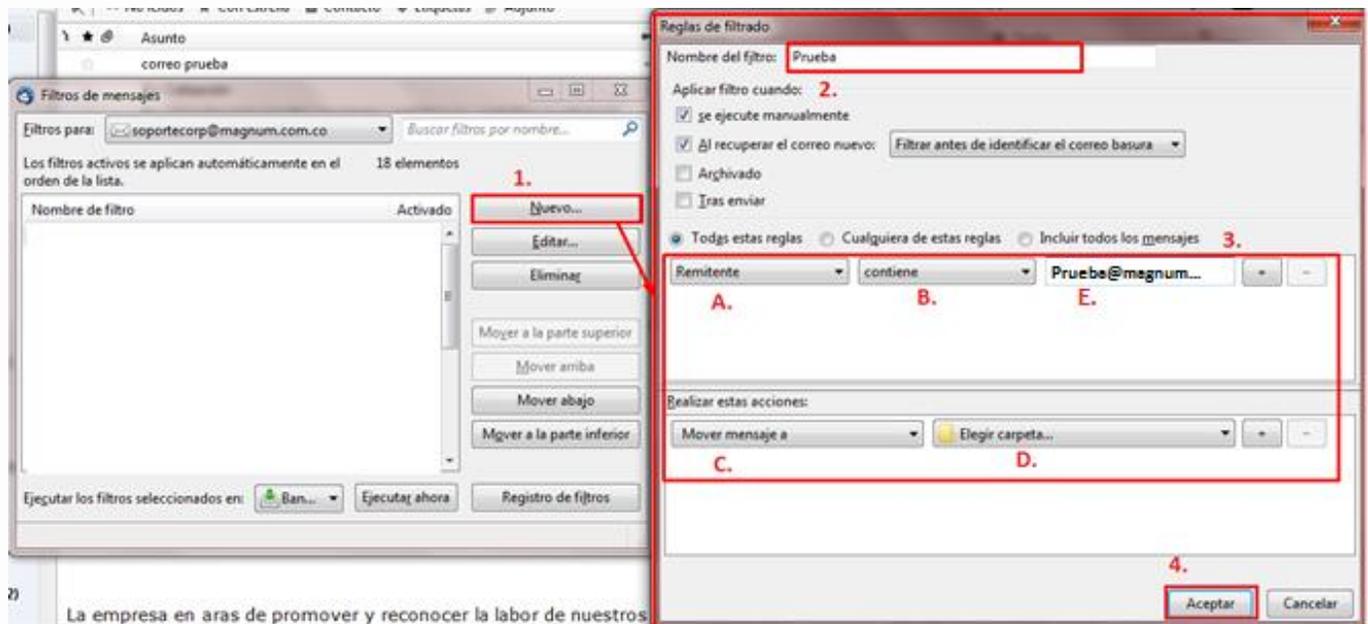
ATENCIÓN: Crear reglas en los clientes de correo electrónico es responsabilidad y total manejo del usuario, ya que el área de soporte técnico no tiene control de estas reglas y su configuración. Estas reglas hacen que los correos no lleguen de manera predeterminada a la bandeja de entrada, sino a las bandejas personalizadas.

Es importante que después de crear las reglas, el usuario esté consciente de la entrada de estos correos y así evitar soportes sobre: *“No me están llegando los correos electrónicos de...”*

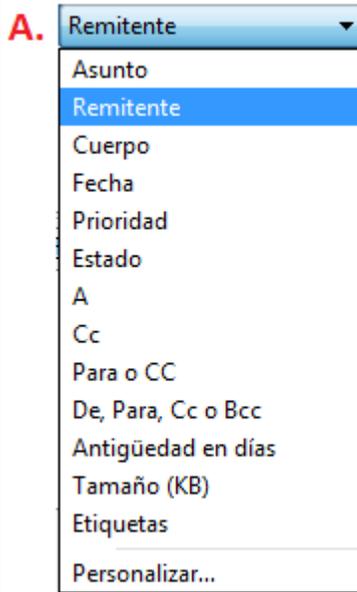
1. Damos clic en el botón de **“Herramientas”** ubicado en la parte superior del correo, y luego damos clic en **“Filtros de mensajes”**



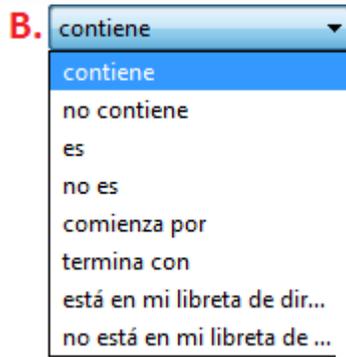
2. Damos clic en **“Nuevo”**, y le ponemos un nombre a la regla...



A continuación se explicará cada parámetro que se puede configurar sobre el filtro...

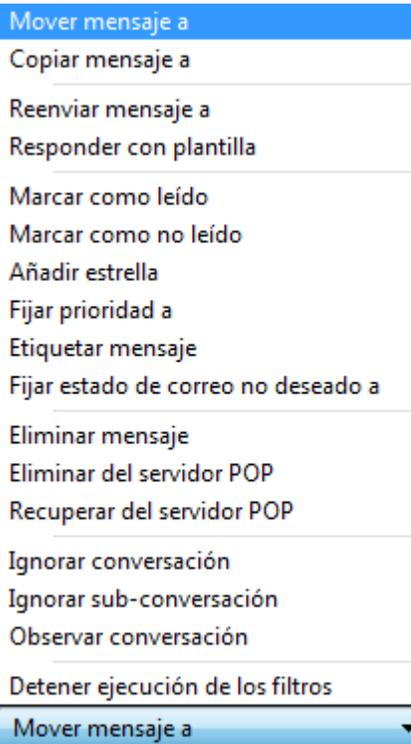
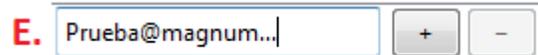


En el **parámetro A** se pueden escoger los filtros que se harán a partir del momento en el que entre el correo.



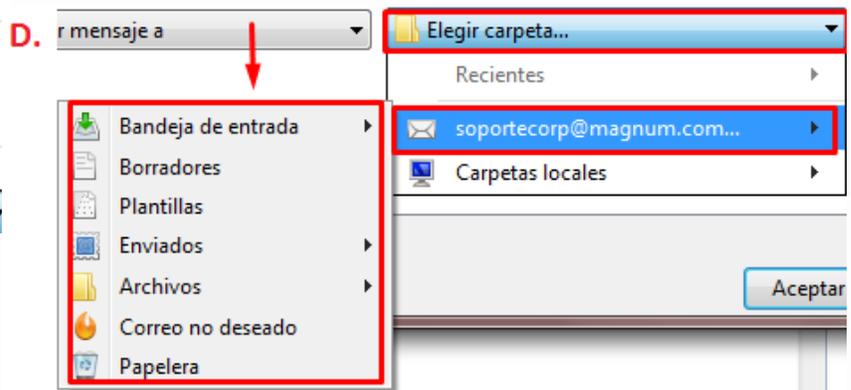
En el **parámetro B** podemos configurar lo que puede contener el correo entrante, ya sea que empiece con algún texto, que contiene alguna palabra, etc...

En el **parámetro E** se configura el contenido... Ya sea un remitente, un tipo de asunto, una palabra en el cuerpo de correo, etc..

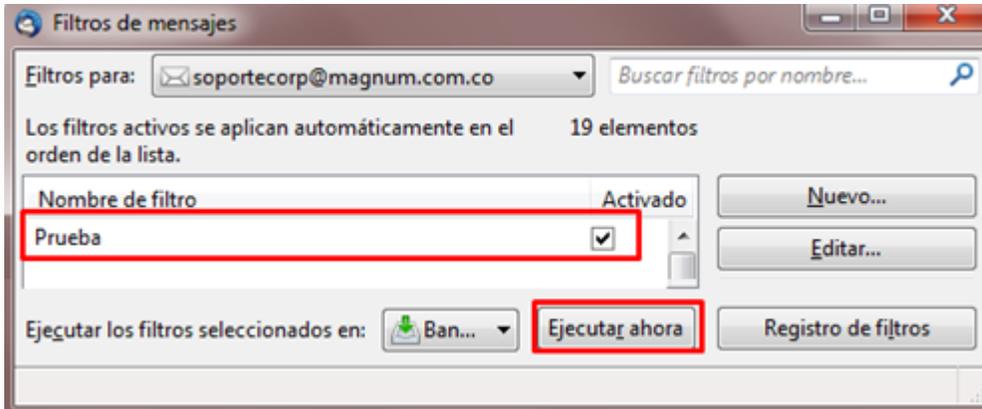


En el **parámetro C** podremos configurar el filtro que tendrá el correo entrante, ya sea moverlo a una carpeta específica, marcarlo como leído, etc.

En el **parámetro D** podemos configurar la carpeta en la cual se va a redireccionar el correo que queremos ponerle el filtro, ya sea que esté en carpetas locales o en el correo como tal...



3. Luego de crear la regla por completo con todos los parámetros explicados anteriormente, seleccionamos el nombre de la regla y damos clic en ejecutar Ahora.



NOTA: para revisar la configuración de una regla creada y si se tienen problemas con la recepción de algunos correos, por favor realizar el mismo procedimiento:

- Damos clic en el botón de “Herramientas” ubicado en la parte superior del correo, y luego damos clic en “Filtros de mensajes”.
- Seleccionar la regla creada y el botón “Editar”.



Una **regla o filtro** es una acción que el cliente de correo realiza automáticamente sobre los mensajes entrantes y salientes que cumplen las condiciones especificadas en la misma.

- **Puede crear reglas que le ayuden a archivar y realizar seguimiento de los mensajes:** Por ejemplo, puede crear una regla para que los mensajes de un remitente específico (por ejemplo, Bobby Moore) que incluyan la palabra "ventas" en Asunto separa su seguimiento, se como Ventas y se trasladen a una carpeta llamada Ventas de Bobby.
- **Puede crea reglas para mantenerse actualizado:** Estas reglas le envían alguna clase de notificación cuando recibe un mensaje en particular. Por ejemplo, puede crear una regla que envíe automáticamente una alerta cuando reciba un mensaje de su jefe.